

MANUAL DE INSTRUCCIONES Y BUENAS PRÁCTICAS PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES CALIFICADORES

Fecha última actualización: septiembre 2019



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES	2
	2.1 NORMATIVA	2
	2.2 PRINCIPIOS RECTORES.....	2
3.	EL TRIBUNAL.....	4
	3.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO	4
	3.2 NOMBRAMIENTO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	4
	3.3 ABSTENCION Y RECUSACIÓN	5
4.	SESIONES DEL TRIBUNAL	7
	4.1 CONVOCATORIA DE LAS SESIONES.....	7
	4.2 QUÓRUM.....	7
	4.3 SESIÓN CONSTITUTIVA	7
	4.4 ADOPCIÓN DE ACUERDOS.....	8
5.	LOGÍSTICA	9
	5.1 MEDIOS MATERIALES	9
	5.2 MEDIOS PERSONALES	9
6.	PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS	11
	6.1 ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS.....	11
	6.2 ELABORACIÓN DE TEMAS DE DESARROLLO	13
	6.3 ELABORACIÓN DE SUPUESTOS PRÁCTICOS	14
	6.4 PREPARACIÓN DE PRUEBAS ORALES	15
	6.5 ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE IDIOMAS Y PRUEBAS DE INFORMÁTICA.....	15
7.	ACTUACIONES DEL DÍA DE CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO	17
	7.2 LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES	17
	7.3 POSIBLES INCIDENCIAS DURANTE EL LLAMAMIENTO.....	18
	7.4 LECTURA DE LAS INSTRUCCIONES	18
	7.5 DESPRECINTADO Y ENTREGA DE LOS EJERCICIOS.....	19
	7.6 REALIZACIÓN DEL EXAMEN	19
	7.7 FINALIZACIÓN DEL EXAMEN Y RECOGIDA DE EJERCICIOS	19
8.	CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACUMULACIÓN DE PLAZAS.....	21
	8.1 MOTIVACIÓN DE LAS CALIFICACIONES	21
	8.2 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN	22
	8.3 PUBLICACIÓN	23
	8.4 ACUMULACIÓN DE PLAZAS	23
9.	FASE DE CONCURSO	24

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES	24
9.2 VALORACIÓN PROVISIONAL	25
9.3 VALORACIÓN DEFINITIVA	25
10. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE	26
10.1. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO	26
10.2 EMPATES	26
10.3 PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN	26
10.4 ENCUESTAS E INFORME DEL PROCESO SELECTIVO	27
11. ALEGACIONES Y RECURSOS	28
11.1 ACLARACIONES, REVISIONES Y COPIAS DE EJERCICIOS	28
11.2 RECLAMACIONES Y RECURSOS	29
12. GESTIÓN ECONÓMICA	30
13. MODELOS DE DOCUMENTOS	31
MODELO III: DECLARACIÓN EXPRESA NO ABSTENCIÓN.....	32
MODELO IV. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIONES.....	33
MODELO VIII. ANUNCIO ÚNICO CITACIÓN LECTURAS.....	37
MODELO IX. ANUNCIO SUCESIVO CITACIÓN LECTURAS.....	39
MODELO XIII. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST	41
MODELO XIII.BIS. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST	45
MODELO XVI. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST.....	49
MODELO XVI.BIS. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST	50
MODELO XVII. ANUNCIO GENERAL DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS.....	51
MODELO XVIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PRUEBA TIPO TEST	53
MODELO XIX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA Y FINAL.....	58
MODELO XX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA CON FASE CONCURSO	60
MODELO XXI. ACUERDO DE ACUMULACIÓN	63
MODELO XXII. SOLICITUD DE MÉRITOS	64
MODELO XXIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE DE CONCURSO.....	65
MODELO XXIV. ANUNCIO CALIFICACIÓN DEFINITIVA FASE DE CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL.....	67
MODELO XXV. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO.....	69
MODELO XXVI. PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA.....	70
MODELO XXVII. DILIGENCIA VISTA EXPEDIENTE	71

1. INTRODUCCIÓN

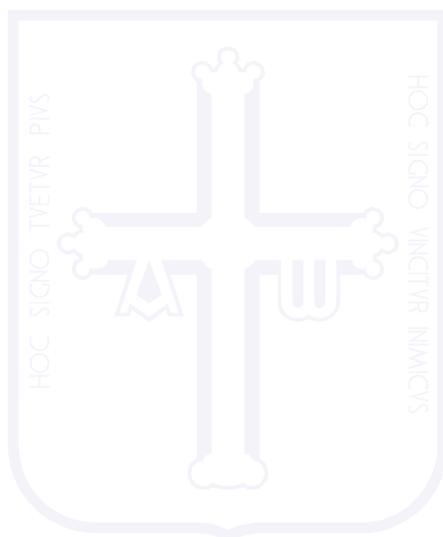
El presente Manual pretende facilitar la labor de aquellas personas que integran los tribunales calificadoros de los procesos selectivos ejecutados por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada".

En primer lugar, se harán unas consideraciones previas a fin de dar a conocer el marco normativo a tener en cuenta durante el desarrollo del proceso selectivo.

Posteriormente, y en sucesivos apartados, se analizarán aspectos relacionados directamente con el Tribunal: composición, funciones, causas de abstención, funcionamiento, protocolos a seguir para la preparación de las pruebas y su calificación, así como el procedimiento en caso de que se produzcan alegaciones y recursos.

Por último, se realiza una breve referencia al régimen de indemnizaciones de los miembros del Tribunal.

Debe advertirse que este Manual es complementado por el Manual de Secretarios de Tribunales de Selección, donde se describen de forma más detallada aquellas cuestiones específicas de quienes desempeñan dicho cargo.



2. NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES

2.1 NORMATIVA

Las normas que regulan los distintos aspectos de la selección de personal en la Administración del Principado de Asturias y que resultan de aplicación con carácter general a todos los procesos selectivos, son:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.
- Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, en adelante Reglamento.
- Convenio Colectivo para personal laboral de la Administración del Principado de Asturias en vigor.

Además de la normativa general, se deberá tener en cuenta la normativa específica que resulte de aplicación según el cuerpo, escala, categoría u organismo de que se trate.

Toda esta normativa viene siempre coronada por las **bases de la convocatoria del correspondiente proceso selectivo**, que se publican en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)* y que son la ley que ha de regir el proceso selectivo y que, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento, obligan a la Administración del Principado, al Tribunal calificador y a los aspirantes.

Por último, es relevante destacar, en relación con las bases de la convocatoria, que la facultad de interpretarlas corresponde al Tribunal calificador, dentro del ámbito de la llamada discrecionalidad técnica. El artículo 8 del Reglamento a este respecto establece que *"Al Tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en las bases de cada convocatoria, corresponderá: ... d) La facultad de interpretación de las bases de la convocatoria."*

2.2 PRINCIPIOS RECTORES

La selección de los empleados públicos es una cuestión de vital importancia para la Administración. Por ello, la actuación como miembro de Tribunal conlleva una gran responsabilidad y se enmarca dentro de una serie de principios y de garantías.

La Constitución española garantiza en sus artículos 23 y 103.3 los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a las funciones y cargos públicos, así como el principio de publicidad, que se extiende a todo el proceso selectivo (lista de personas admitidas y excluidas, designación de Tribunal, fecha y lugar de comienzo de las pruebas, resultado de los ejercicios, calificación final, etc).

Además, en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se recogen una serie de principios rectores para la selección de personal de las administraciones públicas,

incorporando a los principios constitucionales anteriormente citados, otros legales de obligado cumplimiento:

- Publicidad de las convocatorias y sus bases.
- Transparencia, que se manifiesta a lo largo de todo el proceso selectivo y se concreta en el derecho de los interesados a acceder al expediente del proceso selectivo.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. La imparcialidad supone que el juicio técnico de los tribunales calificadoros se emita al margen de circunstancias de los aspirantes distintas del mérito o de la capacidad. La profesionalidad supone que los miembros de los tribunales han de estar cualificados por experiencia, por formación, etc.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. La independencia significa que los tribunales puedan actuar en la selección de personal sin injerencias, recomendaciones o vetos de cualquier tipo, ya que los tribunales gozan de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, y la discrecionalidad técnica implica que el juicio técnico emitido no puede ser sustituido por otros órganos administrativos o judiciales, salvo que haya existido desviación de poder, error o arbitrariedad.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, que supone que los temarios, las pruebas y la especialización del Tribunal calificador sean ajustados a las plazas a cubrir.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección, principio conectado con los de celeridad y economía procedimental.

3. EL TRIBUNAL

3.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Los tribunales de selección son aquellos órganos técnicos, profesionales y especializados, encargados del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, que actuarán con estricta independencia frente a cualquier posible injerencia.

Sus miembros velarán por garantizar, en todo momento, la objetividad y la transparencia del proceso selectivo y el cumplimiento tanto de las bases de la convocatoria como de las demás normas aplicables.

La pertenencia a los tribunales y órganos de selección será siempre a título individual sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie (artículo 60 TREBEP), sus miembros no pueden estar sometidos a mandato imperativo alguno ni a intereses sociales, administrativos, sindicales, políticos, etc.

Como órgano colegiado que son, les será de aplicación el Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (artículos 15 a 18).

3.2 NOMBRAMIENTO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Los miembros de los tribunales de selección se nombran en la Resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo y se determina el comienzo de las pruebas (fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio). En dicha Resolución, que es objeto de publicación en el *BOPA*, se indicará nominalmente cada miembro del Tribunal, el cargo que ocupa y su pertenencia a un determinado Cuerpo/Escala/Categoría o bien la posesión de una determinada titulación, a fin de acreditar los principios de especialidad, mérito, capacidad, solvencia y profesionalidad.

De acuerdo con el principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. Además, en ningún caso el Tribunal podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo Cuerpo, Escala o Categoría de las plazas que se convocan.

Los tribunales de selección estarán formados por un número impar de miembros, en número no inferior a cinco: Presidente, Secretario y al menos tres vocales.

Las funciones asignadas a cada miembro del Tribunal varían en función del cargo que ocupen. En concreto:

Al Presidente le corresponde:

- Representar al Tribunal. Firmar todas las propuestas, comunicaciones e informes que el Tribunal dirija a otros órganos de la Administración o particulares.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, previa consulta y acuerdo con el resto de miembros del Tribunal con el fin de garantizar, por un lado, la asistencia a la sesión correspondiente del mayor número posible de miembros y, por otro, su participación en la determinación de los trabajos a realizar para la preparación de los ejercicios.
- Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y motivadas que deberán constar en acta, respetando siempre el derecho de

todos los miembros del Tribunal a participar en los debates y ejerciendo esta función de manera prudente, flexible y equitativa.

- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal, para lo que contará con el preceptivo asesoramiento del Secretario.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Al Secretario le corresponde:

- La gestión burocrática y administrativa del Tribunal.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones. Dará cuenta al Tribunal del contenido del acta, bien al final de cada sesión o al comienzo de la siguiente.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Velar por la legalidad formal y material en las actuaciones del Tribunal.
- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al Servicio de Selección una vez finalizado el proceso. Para ello dispondrá de un cajetín con llave de seguridad en la sede del IAAP.
- Tendrá voz y voto en todas las decisiones que se tomen, salvo las relativas a las calificaciones en las que tendrá voz, pero no voto.

A los vocales les corresponde:

- Recibir con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto. Este derecho comprende el de formular voto particular, expresando en todo caso el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de vocales.

3.3 ABSTENCION Y RECUSACIÓN

La imparcialidad que debe presidir la actuación del Tribunal calificador y que constituye una exigencia básica de todo proceso selectivo, se garantiza mediante la regulación de las causas de abstención y recusación de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas, que vienen recogidas en los art 23 y 24 de la Ley 40/2015. De esta forma, los integrantes de los tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las siguientes causas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que

intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Además de estas causas, el artículo 13 del Reglamento, establece que será causa de abstención y recusación "haber realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la respectiva convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquella en la que hayan de intervenir."

En la sesión constitutiva del Tribunal, el Presidente requerirá a todos los miembros declaración expresa y por escrito de no estar incurso en ninguna de las causas legales de abstención. A estos efectos, el Secretario del Tribunal entregará a cada miembro del Tribunal la lista de admitidos y excluidos a los efectos de verificar si incurren en alguna de dichas causas.

También ha de tenerse en cuenta que, si bien la actuación de las personas en la que concurran motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que hayan intervenido (artículo 23.4 de la Ley 40/2015), la no abstención en aquellos casos en que proceda dará lugar a responsabilidad (artículo 23.5 de la citada Ley).

Por último en los supuestos de **recusación** de los miembros del Tribunal por los interesados, se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

4. SESIONES DEL TRIBUNAL

4.1 CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

El Secretario convocará, por orden del Presidente, a los miembros titulares del Tribunal para su asistencia a las sesiones de éste. La convocatoria a la sesión constitutiva se realizará por escrito. La convocatoria a las sucesivas sesiones será acordada en acta, dejándose constancia en ella de la fecha, hora y orden del día de la siguiente sesión.

4.2 QUÓRUM

Para la válida constitución del Órgano de selección, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de los vocales (titulares o suplentes), de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, y en el artículo 15 del Decreto 68/1989. Así, en un Tribunal compuesto por cinco miembros, si a una reunión asisten Presidente, Secretario y un vocal, el Tribunal no estaría válidamente constituido siendo necesaria la presencia de dos vocales.

En el momento en el que se ausente el Presidente y/o el Secretario, la reunión deberá finalizar, ya que de lo contrario, las decisiones tomadas serían nulas, salvo sustitución inmediata por los suplentes respectivos.

En el caso de que se deban suspender las sesiones por falta de quórum, o por cualquier otra causa sobrevenida, deberá levantarse acta de la suspensión, que será firmada por el Presidente y el Secretario o quienes le sustituyan, en la que se hará constar la causa de la suspensión, así como el lugar, fecha, y hora de la siguiente convocatoria.

En cuanto al régimen de suplencias, aquellos componentes del Tribunal que no puedan asistir a la siguiente sesión deberán de comunicarlo al Secretario para que cite al suplente si fuera necesario para asegurar la existencia de quórum.

Los miembros suplentes deben cumplir los mismos requisitos legales que los miembros titulares, es decir, no pueden estar incurso en ninguna de las causas de abstención y recusación que se analizan en el apartado 3.3.

Todas las reuniones del Tribunal, salvo excepción justificada, que deberá ser autorizada por el IAAP, se desarrollarán en las dependencias habilitadas a tal fin en la sede del IAAP, siendo ésta a todos los efectos la sede del Tribunal.

4.3 SESIÓN CONSTITUTIVA

Dada la importancia de la sesión constitutiva, se recomienda que estén **presentes todos los miembros titulares del Tribunal**, puesto que en la misma se van a adoptar acuerdos determinantes para el desarrollo del proceso selectivo. Como puntos fundamentales de esta sesión se destacan:

- Constitución del Tribunal calificador.
- Declaración de todos miembros del Tribunal de no estar incurso en ninguna de las causas de abstención y recusación, y de no ejercer el cargo por cuenta o en representación de nadie, previa lectura por cada uno de ellos de la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo ([Modelo III](#)).
- Lectura de las bases de la convocatoria.

- Calendario de actuaciones del Tribunal.
- Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempo y/o medios realizadas por los aspirantes con discapacidad, debiendo solicitar al Centro de Valoración de Personas con Discapacidad el correspondiente informe. La publicación de la concesión o denegación de las adaptaciones se realizará en los medios previstos en las bases de la convocatoria ([Modelo IV](#)).

En esta sesión se dejará constancia del deber **de sigilo profesional y confidencialidad** de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del Tribunal de selección. Al Presidente del Tribunal le corresponde advertir a todos los miembros del mismo la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aún siéndolo, no se hubieran publicado todavía, tales como: fecha de los ejercicios, nota de corte, calificaciones de los aspirantes, relación de aprobados, etc., con el objetivo de evitar cualquier posible filtración.

RECUERDE: El Presidente advertirá al resto de los miembros del Tribunal que la infracción del deber de sigilo profesional y confidencialidad será objeto de la sanción que corresponda mediante el expediente disciplinario oportuno, y todo ello con independencia de las posibles responsabilidades penales que pudieran derivarse en función de la naturaleza y gravedad de los hechos.

Cualquier incumplimiento de la obligación de sigilo profesional será inmediatamente comunicado al Servicio de Selección del IAAP.

Además, en la sesión constitutiva, se podrán tratar otras cuestiones relativas al diseño y metodología para la elaboración de las pruebas, con especial referencia al sistema de proposición y confección de las preguntas, ya sean tipo test, preguntas a desarrollar o supuestos prácticos; criterios para asegurar la confidencialidad de las actuaciones del Tribunal y del contenido del ejercicio; necesidad de contar con asesores especialistas o colaboradores para las pruebas, etc.

Asimismo, en esta sesión el Tribunal acordará las necesidades de material (que no sea de oficina) para la celebración de las pruebas. Dicho acuerdo se pondrá en conocimiento inmediato del Servicio de Selección a fin de realizar los trámites necesarios para la puesta a disposición del Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio.

El calendario de actuaciones es de gran importancia ya que resulta necesario para organizar la intendencia y para planificar los viajes de aquellos miembros del Tribunal que residan fuera del Principado de Asturias, todo ello con el fin de evitar ausencias que puedan llevar a la suspensión de sesiones por falta de quórum.

4.4 ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La adopción de acuerdos del Tribunal, excepto los acuerdos de calificación que se adoptarán conforme a lo establecido en el apartado 8.1 del Manual, se hará por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el Presidente con el voto de calidad. Para aquellos casos en los que el acuerdo se haya adoptado por unanimidad, se hará constar en acta esta circunstancia. En los acuerdos relativos a la calificación de las pruebas el Secretario tendrá voz pero no voto. En el resto de los casos el Secretario es un miembro más del Tribunal que tiene voz y voto.

Aquellos miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al acta correspondiente.

5. LOGÍSTICA

5.1 MEDIOS MATERIALES

Para la celebración de la primera prueba, el Servicio de Selección llevará a cabo los trámites oportunos para la reserva de las aulas. Para las sucesivas pruebas, al decidir el Tribunal su ritmo de celebración, el Secretario solicitará al Servicio de Selección la disponibilidad de las aulas necesarias para el desarrollo de la prueba, con el fin de asegurar la reserva y preparación de las mismas.

El Tribunal deberá verificar que se dispone de los espacios y medios adecuados para atender las posibles solicitudes de adaptación de los aspirantes, solicitudes que previamente habrán sido resueltas por el órgano de selección de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

En aquellos ejercicios en los que por el número de aspirantes no sea posible su celebración en las instalaciones del IAAP, el Servicio de Selección efectuará las gestiones oportunas para que se pueda disponer de las instalaciones más adecuadas. En todo caso, se deberá garantizar que la **hora de comienzo efectivo del examen sea la misma en todas las aulas**, con el fin de evitar posibles filtraciones de los ejercicios.

Si además el Tribunal apreciase la necesidad de contar con algún tipo de material adicional, deberá comunicarlo a través del Secretario a fin de que se realicen los trámites oportunos para su puesta a disposición al órgano de selección.

5.2 MEDIOS PERSONALES

En el ejercicio de sus funciones, el Tribunal calificador podrá contar con colaboradores y con asesores especialistas.

5.2.1 Personal colaborador

El **personal colaborador** es aquel que asiste a los tribunales en el desarrollo de los procesos selectivos masivos. Su regulación aparece recogida en el artículo 14 del Reglamento de Selección (Decreto 68/1989, de 4 de mayo), el cual dispone: "El *personal colaborador en la vigilancia de pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la cualidad de miembro del Tribunal*", por tanto, su función principal es auxiliar al Tribunal en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera personal de apoyo.

Las principales tareas a desempeñar por el personal colaborador son: realizar el llamamiento de las aulas, repartir el material de examen, vigilar el desarrollo de las pruebas, recoger los ejercicios, controlar el tiempo de duración de la prueba... En el desarrollo de sus tareas, el personal colaborador siempre deberá **actuar siguiendo las instrucciones del Tribunal calificador**.

Dado que su función es de gran importancia para el adecuado devenir de las pruebas selectivas, el Tribunal calificador deberá reunirse con el personal colaborador, con anterioridad al día de celebración de la prueba, y darle las instrucciones claras, precisas y necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas, tal y como se encuentra detallado en el Manual de Secretarios de Tribunales de Selección.

5.2.2 Asesores especialistas

Los tribunales de selección podrán proponer, de acuerdo con lo que establezcan las respectivas convocatorias, la incorporación a sus trabajos de **asesores especialistas**, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la

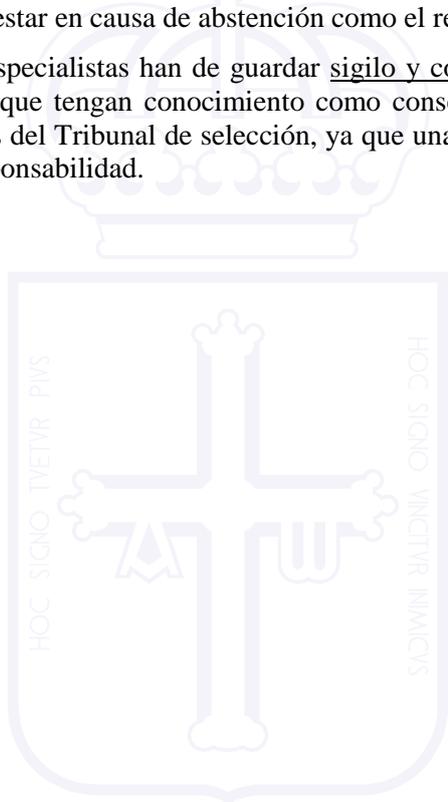
ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible para su labor. Su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas, etc.).

La incorporación a los trabajos del Tribunal podrá ser para todas o para alguna de las pruebas pero, como su función se circunscribe a un mero asesoramiento, no participan en la toma de decisiones del Tribunal con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

Será el Tribunal el que valore la necesidad de contar con asesores especialistas y lo solicitará por escrito al Servicio de Selección a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó al Tribunal.

Desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas que los miembros del Tribunal, debiendo firmar la declaración expresa de no estar en causa de abstención como el resto de miembros del Tribunal.

Igualmente, los asesores especialistas han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del Tribunal de selección, ya que una actuación contraria podría dar lugar a la exigencia de responsabilidad.



6. PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS

6.1 ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE RESPUESTAS ALTERNATIVAS

Cuando el ejercicio consista en la resolución de un cuestionario de preguntas con un número de respuestas alternativas, solamente una de ellas deberá ser correcta. Para ello, el Tribunal deberá prestar una especial atención a la redacción de cada una de las preguntas y adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo de posibles filtraciones.

Con el fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo y minimizar, en la medida de lo posible, el número de posteriores reclamaciones, deberán tenerse en cuenta las siguientes **RECOMENDACIONES**:

- Deberán evitarse las preguntas con doble negación, es decir, evitar incluir un enunciado negativo tanto en la pregunta como en la respuesta, lo que puede ser fuente de interpretaciones contradictorias y, por tanto, de posteriores reclamaciones.
- Se debe tener especial precaución con el uso de adverbios. Expresiones como *siempre* o *nunca*, pueden llevar a la anulación de la pregunta al no tener en cuenta las posibles excepciones. Por otro lado, términos como *frecuentemente* o *a menudo*, pueden resultar demasiado ambiguos.
- Las preguntas deberán ser redactadas de manera sencilla, para que puedan ser fácilmente comprensibles por todos los opositores.
- A la hora de formular las preguntas, deberá tenerse en cuenta que la normativa reguladora de las materias comprendidas en los programas, será la que esté vigente el día de la publicación en el *BOPA* de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.
- En la redacción de las preguntas y de las respuestas **NO** se pueden usar **ABREVIATURAS**. Las referencias legislativas deben ser completas (por ejemplo: hay que referirse a la "Constitución española de 1978" y no a la "C.E.")
- Cada una de las preguntas deberá estar perfectamente documentada y fundamentada en publicaciones oficiales, de manera que ante cualquier reclamación del opositor se pueda dar una respuesta justificada de la misma.

A fin de **preservar el deber de secreto** en la elaboración del cuestionario:

1. El Tribunal decidirá el número de preguntas con sus correspondientes respuestas alternativas, que elaborará cada uno de sus miembros. El número total de preguntas a confeccionar por el Tribunal, deberá ser de, al menos, el triple de las que finalmente tendrá el cuestionario, para evitar posibles filtraciones.
2. Todas las preguntas serán aportadas en soporte informático y se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías, etc) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.
3. El Secretario procederá a copiar en el lápiz USB facilitado por el IAAP las preguntas aportadas por cada miembro del Tribunal, para posteriormente borrar el contenido del archivo inicial donde hubieran sido presentadas, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de

memoria USB del Secretario. Este lápiz será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por los asistentes a la reunión y quedará bajo la custodia del Secretario.

4. Sorteo. El mismo día de la celebración de la prueba, o el día inmediatamente anterior en caso de pruebas masivas, el Tribunal procederá a la confección del examen siguiendo un procedimiento de sorteo. Se recomienda realizar el sorteo por bloques de materias para garantizar la proporcionalidad de las preguntas con los temas del programa.

5. Nota de corte. El Tribunal determinará, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, los criterios objetivos para la determinación de la nota de corte de la prueba. Estos criterios pueden determinarse bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios.

De esta decisión se informará a los aspirantes en la carátula del cuadernillo de examen, que deberá ser aprobada por el Tribunal. ([Modelo XVI](#) o, en caso de pruebas masivas, [Modelo XVI.bis](#))

6. Fotocopiado. Una vez confeccionado el examen, el Secretario realizará una primera impresión del cuestionario y a continuación, **el Tribunal procederá al fotocopiado** del cuestionario en las dependencias que el IAAP ponga a su disposición.

El Secretario deberá custodiar en el cajetín facilitado al efecto, todos los ejemplares introducidos en cajas selladas y precintadas para garantizar la confidencialidad. A partir de este momento todos los integrantes del Tribunal deberán permanecer unidos, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones. En caso de pruebas masivas, se precintará el acceso al cajetín de seguridad, que será desprecintado por el Tribunal el día de celebración de la prueba.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados en el debate de las preguntas se destruirán en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal.

7. Plantilla provisional. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar la **plantilla provisional** de respuestas correctas, que será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba. La plantilla provisional de respuestas correctas no podrá **nunca realizarse antes de la celebración del ejercicio**. El Secretario entregará al Servicio de Selección la plantilla provisional de respuestas para proceder a su publicación en la página web del mismo y se encargará de su publicación en los tablones de anuncios oficiales previstos en las bases de la convocatoria ([Modelo V](#)).

Antes de la celebración de la prueba, el Tribunal también deberá acordar las instrucciones que deben ser leídas a los opositores. En ellas se recogen todas las normas de actuación durante el desarrollo del ejercicio ([Modelo XIII](#) o, en caso de pruebas masivas, [Modelo XIII.bis](#))

6.1.1 CUESTIONES A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE EXAMENES TIPO TEST EN PRUEBAS MASIVAS

La celebración de pruebas masivas conlleva un despliegue de medios personales y materiales que deben ser tenidos en cuenta para una correcta organización. A fin de optimizar los recursos de la Administración, puede ser necesario que, atendiendo al número de aspirantes inscritos a las pruebas selectivas, el Tribunal deba elaborar dos modelos de examen. En este caso, el Servicio de Selección comunicará esta circunstancia al Tribunal.

De esta forma, si bien lo hasta aquí expuesto es común para todos los órganos de selección que deban elaborar cuestionarios de respuestas alternativas, el órgano de selección deberá actuar conforme al siguiente procedimiento:

1. Elaboración de dos modelos de examen: modelo "A" y modelo "B". Las preguntas resultantes del sorteo serán las que integren el cuadernillo de ambos modelos de examen, de tal manera que el contenido será siempre el mismo.

Una vez elaborado el modelo A de examen, el Tribunal variará el orden de las preguntas para generar el modelo B. No obstante, las preguntas de reserva deberán ir en el mismo orden en ambos cuestionarios de tal forma que, si fuese necesario anular una pregunta, esta será sustituida por la misma pregunta de reserva para todos los aspirantes independientemente del modelo de examen que le haya sido asignado.

2. Carátula. En el caso de pruebas de carácter masivo, en la carátula del ejercicio deberá constar el modelo de examen, un espacio para que cada opositor consigne su DNI, y las normas específicas de actuación. Por ello, dicha carátula deberá ajustarse al modelo facilitado por el Servicio de Selección al Secretario del Tribunal ([Modelo XVI.bis](#)).

3. Impresión y empaquetado. La impresión de los cuadernillos de examen y su empaquetado se realizarán también por modelos, siguiendo las instrucciones que el Servicio de Selección les facilitará al efecto.

6.2 ELABORACIÓN DE TEMAS DE DESARROLLO

En el supuesto de que el ejercicio consista en la exposición por escrito de varios temas del programa o relacionados con el mismo, el Tribunal deberá atenerse a lo establecido en las bases de la convocatoria teniendo en cuenta, a la hora de seleccionar los temas, que éstos deberán garantizar la capacidad del aspirante y la objetividad del proceso selectivo.

Para la **elaboración** del ejercicio hay dos alternativas:

- Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas coincidentes con el temario, se procederá a su determinación mediante sorteo que se celebrará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. En el caso de que, por el número de opositores, el ejercicio se desarrolle en una única aula, el sorteo se celebrará en presencia de los aspirantes. En caso contrario, se solicitará un voluntario de cada aula para que presencie el sorteo que se realizará por el Tribunal.
- Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas relacionados con el temario, pero no coincidentes con el mismo, el Tribunal, para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio, decidirá el enunciado de los temas inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Para la elaboración del ejercicio deberán tenerse en cuenta los criterios de valoración establecidos en las bases que, con carácter general, son: el conocimiento de los temas o materias, capacidad de síntesis, claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita y de exposición del aspirante.

El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la corrección del ejercicio, en el supuesto de que el examen consista en el desarrollo de temas insaculados al azar, o bien, con carácter inmediatamente anterior a la celebración del ejercicio, en el supuesto de que el examen consista en el desarrollo de temas relacionados no coincidentes, los criterios de corrección para la valoración de los conocimientos teóricos de los temas o materias que hayan conformado el ejercicio.

En ambos casos el Tribunal determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Este nivel mínimo será común para todos los turnos convocados.

Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad común, el Tribunal podrá determinar, de manera diferente para cada turno, la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota

de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

Cuando en las mismas bases se convoquen conjuntamente plazas del turno ordinario (libre o de promoción interna) y del turno de personas con discapacidad, la nota de corte que establezca el Tribunal habrá de ser común para ambos turnos.

En el caso de que las bases prevean la lectura pública del ejercicio, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en los medios previstos en las bases de la convocatoria. Dependiendo del número de aspirantes, el Tribunal podrá realizar un único anuncio de citación de lectura o anuncios sucesivos.

El Tribunal deberá consultar con el Servicio de Selección la organización de las citadas lecturas con el fin de reservar las instalaciones necesarias para las mismas.

En estos casos, los sobres que contienen los ejercicios serán abiertos por cada opositor en el momento de su lectura. El Tribunal podrá decidir la realización de fotocopias del ejercicio, para lo cual el Secretario irá acompañado del propio aspirante a la máquina fotocopidora.

Las copias de los ejercicios serán custodiadas por el Secretario y destruidas una vez finalizada la prueba.

6.3 ELABORACIÓN DE SUPUESTOS PRÁCTICOS

Cuando el ejercicio consista en la resolución de uno o varios supuestos prácticos el Tribunal deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El enunciado de los supuestos debe ser lo suficientemente preciso, no dejando lugar a duda sobre las cuestiones planteadas y las tareas a realizar.
- El diseño de los mismos deberá permitir una corrección objetiva, fundamentada en legislación, protocolos oficiales, manuales, etc.
- El Tribunal deberá acordar, con carácter previo a la celebración del ejercicio, la puntuación máxima de cada uno de los apartados y subapartados en los que, en su caso, se divida el supuesto práctico, para obtener así la puntuación final para cada supuesto, conforme al sistema de puntuación establecido en las bases de la convocatoria.
- En caso de establecer **distintas puntuaciones** por pregunta o por apartado, el Tribunal **deberá informar** de las mismas a los opositores en las instrucciones previas a la celebración del ejercicio.

Para la elaboración del ejercicio deberán tenerse en cuenta los criterios de valoración establecidos en las bases que, con carácter general, son: el rigor analítico, los conocimientos teóricos y la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen; así como la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y, en su caso, de exposición del aspirante.

El Tribunal determinará, con carácter inmediatamente anterior a la celebración del ejercicio, los criterios de corrección para la valoración del rigor analítico, de los conocimientos teóricos y de la capacidad para aplicar dichos conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen.

Asimismo, el Tribunal determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio. Este nivel mínimo será común para todos los turnos convocados.

Una vez superado el nivel mínimo de idoneidad común, el Tribunal podrá determinar, de manera diferente para cada turno, la puntuación mínima necesaria para aprobar el ejercicio (nota

de corte), todo ello en función del número de aspirantes que hubieran alcanzado el citado nivel mínimo común y el número de plazas convocadas.

Cuando en las mismas bases se convoquen conjuntamente plazas del turno ordinario (libre o de promoción interna) y del turno de personas con discapacidad, la nota de corte que establezca el Tribunal habrá de ser común para ambos turnos.

Para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio el Tribunal podrá utilizar dos protocolos de actuación.

- **Protocolo A:** El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerán los supuestos prácticos, teniendo siempre en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos por cada uno de sus miembros.

El día de celebración de la prueba el Tribunal seleccionará, entre los supuestos prácticos propuestos, los que vayan a ser objeto de examen y procederá a la redacción definitiva del enunciado y de las preguntas que se vayan a formular a los aspirantes, de tal manera que el ejercicio práctico quedará confeccionado inmediatamente antes del inicio de la prueba.

- **Protocolo B:** El contenido del ejercicio se elaborará entre todos los miembros del Tribunal el mismo día de celebración de la prueba. En este caso el Tribunal se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

En ambos casos, una vez confeccionado el ejercicio, el Tribunal y exclusivamente éste, procederá a su fotocopiado en las dependencias que ponga a su disposición el IAAP.

Todos los ejemplares serán introducidos en cajas selladas y precintadas que custodiará el Secretario en el cajetín facilitado al efecto. A partir de este momento todos los integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados, deberán destruirse en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal. Se deberá dejar constancia en el acta de la de las medidas de seguridad adoptadas.

Finalizado el ejercicio o finalizadas las lecturas, el Secretario entregará al Servicio de Selección una copia del mismo para su publicación en el portal del IAAP.

6.4 PREPARACIÓN DE PRUEBAS ORALES

El Tribunal leerá al aspirante las instrucciones para la realización de la prueba teniendo en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria.

El Tribunal dispondrá de bolas numeradas y correlativas al número de los temas que hayan de ser objeto de examen y que le serán facilitadas por el IAAP a petición del Secretario.

El aspirante insaculará tantas bolas como temas hayan de ser objeto de exposición de conformidad con las bases.

La calificación de la prueba se realizará conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

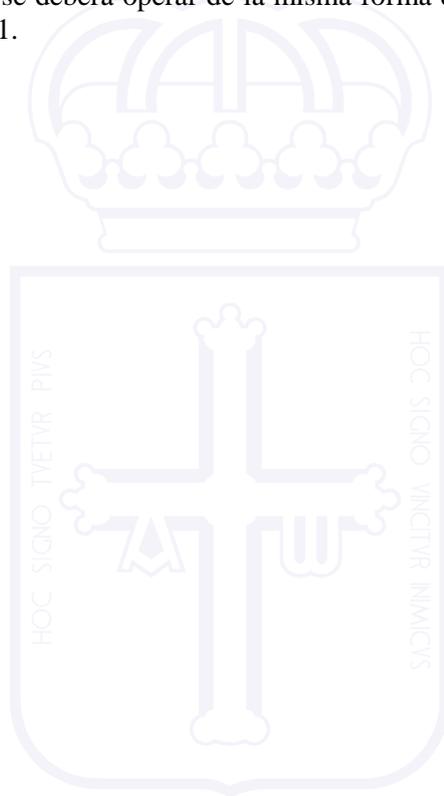
6.5 ELABORACIÓN DE PRUEBAS DE IDIOMAS Y PRUEBAS DE INFORMÁTICA

Para la confección de este tipo de pruebas el Tribunal calificador podrá contar con asesores especialistas.

En este caso, el Tribunal podrá confeccionar el ejercicio el mismo día de su celebración, reuniéndose con suficiente antelación para elaborar el texto que haya de ser objeto de traducción, o, en su caso, de corrección o transcripción; o bien, cada miembro del Tribunal podrá proponer varios textos, en cuyo caso el Tribunal se reunirá inmediatamente antes de la celebración del ejercicio para introducir modificaciones y acordar el texto definitivo que se será objeto de examen.

En todo caso, el Tribunal deberá dejar constancia en acta de los criterios de valoración de la prueba, que se adecuarán a lo establecido en las bases de la convocatoria. En caso de establecer un sistema de penalizaciones, se dejará expresa constancia de las mismas, advirtiéndose a los opositores.

Si la acreditación de los conocimientos se llevase a cabo mediante el correspondiente cuestionario de preguntas, se deberá operar de la misma forma que la prevista para este tipo de ejercicios en el apartado 6.1.



7. ACTUACIONES DEL DÍA DE CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO

7.1 ACTUACIONES PREVIAS AL COMIENZO DEL EJERCICIO

El Tribunal deberá visitar con antelación suficiente el aula o aulas donde vaya a celebrarse la prueba para comprobar personalmente la ubicación y capacidad de las mismas y poder así distribuir correctamente a los aspirantes en el momento del examen. El Servicio de Selección le orientará en este sentido, indicándole la distribución idónea para cada aula.

Cuando sea necesaria la asistencia de personal colaborador, el Tribunal se reunirá con el mismo en un aula, previamente determinada, para darles las oportunas instrucciones, recordando a los colaboradores en este momento la importancia de su función e insistiendo en que deberán atenerse estrictamente a las instrucciones dadas por el Tribunal. A continuación se entregará al personal colaborador el material necesario para el desarrollo del ejercicio.

En la entrada del centro donde tenga lugar la celebración del ejercicio deberá colocarse una relación de los aspirantes distribuidos por aulas para que cada opositor conozca con antelación el aula asignada. En el caso de que el centro tuviera una distribución compleja se colocarán indicadores informativos con el fin de facilitar a los aspirantes la localización del aula asignada.

A la entrada de cada aula, identificando ésta y en lugar bien visible, se colocará un listado de personas admitidas.

El Tribunal, o el personal colaborador, escribirá dentro de cada aula, en lugar bien visible para todos los opositores, la hora de inicio y la hora final del examen, cubriendo este dato en el momento en que tenga lugar el efectivo comienzo de la prueba.

7.2 LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

Para el llamamiento de los aspirantes al proceso selectivo se procederá del siguiente modo:

- A la hora fijada, el Secretario realizará el llamamiento en la puerta de acceso al aula punteando en la lista de personas admitidas a los aspirantes presentados.
- Otro miembro del Tribunal comprobará, dentro del aula, la identidad del opositor mediante la presentación del DNI, pasaporte, permiso de conducir o los equivalentes para los ciudadanos extranjeros.
- Un tercer miembro del Tribunal irá ubicando a los aspirantes en lados opuestos procurando mantener entre ellos la máxima separación posible.
- Tras un primer llamamiento, se efectuará el segundo llamamiento únicamente para aquellos opositores que no hayan comparecido al primero.
- Una vez que los aspirantes estén sentados, el Secretario efectuará un recuento comprobando el número de opositores presentados.

En el caso de asistencia de personal colaborador, será el Responsable de aula el que efectúe el llamamiento y el resto de colaboradores comprobarán la identidad y colocarán a los aspirantes dentro del aula.

7.3 POSIBLES INCIDENCIAS DURANTE EL LLAMAMIENTO

Durante el llamamiento, o tras la realización del mismo, pueden darse las siguientes situaciones, que conllevarán el siguiente resultado:

INCIDENCIA	RESULTADO
Presentación de un aspirante una vez finalizado el llamamiento en todas las aulas (puertas cerradas).	Exclusión de conformidad con las bases de la convocatoria.
Aspirante sin documento oficial de identificación (DNI, pasaporte o carnet de conducir).	Admisión del aspirante condicionada a la firma de un compromiso de comparecencia en el que se le concederá un plazo para que acredite su identidad.
Aspirante presentado que no figura en la lista de personas admitidas ni excluidas.	Admisión del aspirante a la prueba previo compromiso firmado de que son ciertos los datos declarados y aportando posteriormente copia de la solicitud presentada en plazo, quedando supeditada la corrección del ejercicio a la posterior comprobación de oficio por el IAAP de los datos declarados.

De estas u otras posibles incidencias deberá dejarse constancia en el acta correspondiente y en la hoja de incidencias.

7.4 LECTURA DE LAS INSTRUCCIONES

Para la lectura de las instrucciones, la actuación a seguir es la siguiente:

- Una vez que todos los aspirantes estén sentados dentro del aula y se haya efectuado el recuento de los mismos, el Presidente o el Secretario, o, en su caso el personal colaborador, dará lectura a las instrucciones específicas para realizar el ejercicio.
- En el caso de ejercicios tipo test, deberá explicarse de manera detallada cómo debe cubrirse la hoja de respuestas.
- Las instrucciones deberán leerse **textualmente**, sin realizar ningún tipo de interpretación para asegurarse que son idénticas para todos los aspirantes independientemente del aula en la que se encuentren. El Tribunal es el único competente para tomar cualquier decisión sobre la interpretación de las instrucciones.

RECUERDE: La lectura de las instrucciones debe hacerse **SIEMPRE** antes del inicio de cada prueba, con independencia del tipo de prueba de que se trate.

7.5 DESPRECINTADO Y ENTREGA DE LOS EJERCICIOS

- El Secretario o, en su caso, el Responsable de aula procederá a la apertura de la caja precintada que contiene los ejercicios fotocopiados, que serán distribuidos a los aspirantes, advirtiéndoles de la prohibición de examinar su contenido hasta que se señale el comienzo del ejercicio.
- A continuación se leerá la carátula del ejercicio, en la que se contendrán las instrucciones concretas para su elaboración y se indicará el número de hojas que contiene el ejercicio para que los aspirantes verifiquen este punto.
- En el caso de ejercicios con posterior lectura pública, se informará a los aspirantes de la fecha a partir de la cual se harán públicos los anuncios de citación para las lecturas (**Modelos VI y VII**).
- Finalmente, una vez resueltas las dudas que pudieran surgir, se anunciará de viva voz la hora de comienzo de la prueba y la hora de finalización, anotándose ambas en la pizarra. El tiempo de duración será controlado por el mismo reloj o cronómetro.

7.6 REALIZACIÓN DEL EXAMEN

- Una vez iniciado el examen se velará por mantener el silencio en el aula respetando así la necesidad de concentración de los aspirantes.
- El Tribunal no hablará entre sí salvo necesidad y se evitará la entrada y salida del aula durante la celebración del ejercicio.
- Cualquier consulta de los opositores deberá ser efectuada y contestada en voz alta.
- Cuando queden cinco minutos para la finalización del ejercicio se advertirá del tiempo restante a los opositores.

7.7 FINALIZACIÓN DEL EXAMEN Y RECOGIDA DE EJERCICIOS

En los ejercicios de respuestas alternativas, ningún opositor podrá abandonar el aula antes de la finalización del mismo, procediéndose, en el caso de que alguno insistiese en hacerlo, a la anulación del ejercicio y la retirada del cuadernillo de preguntas, dejando constancia en acta de esta incidencia. No obstante, una vez finalizado el ejercicio y vaciada el aula, la persona que hubiera abandonado el examen, podrá solicitar copia del cuadernillo de preguntas previa identificación.

En los ejercicios de desarrollo o supuestos prácticos, siempre de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, el Tribunal decidirá si permite o no entregar el ejercicio antes de agotar el tiempo máximo establecido para la finalización del mismo. En todo caso, se recomienda no permitir la salida del aula a los opositores durante los quince últimos minutos previos a la finalización del ejercicio, para evitar molestias a los aspirantes que continúan en el aula. Las personas que abandonen el aula antes de la finalización del ejercicio, no podrán llevarse en ese momento copia del examen, si bien, podrán solicitarla tras la finalización del mismo.

Transcurrido el tiempo establecido para la celebración de la prueba, el Secretario, o el Responsable de aula, ordenará a los opositores que dejen de escribir, que guarden los bolígrafos y den la vuelta a la hoja de examen.

Se procederá a llamar a los opositores por orden inverso al llamamiento inicial y de uno en uno. En el caso de que el Tribunal haya acordado permitir la entrega del ejercicio con anterioridad a

la finalización del tiempo máximo de realización del mismo, se procederá al llamamiento de los opositores que permanezcan en el aula.

La recogida de los ejercicios se efectuará, en función del tipo de prueba que sea, del siguiente modo:

- En el caso de pruebas escritas con posterior lectura pública: los opositores deberán introducir su examen, así como todo el papel utilizado como borrador, dentro de un sobre que deberá ser cerrado y firmado en la solapa y en cuyo frontal deberá constar el nombre, apellidos y DNI del aspirante. La apertura de dicho sobre, se realizará por el aspirante en el momento de proceder a la lectura pública del ejercicio.
- En el caso de pruebas escritas sin lectura pública: finalizado el ejercicio, se procederá a la codificación de los **questionarios de examen y de los sobres pequeños en los que constan los datos personales de los aspirantes. El Tribunal corregirá los cuestionarios, en los que solo constará el número con el que se vaya a proceder a su identificación una vez que finalice la corrección de todos los ejercicios.**
- En el caso de pruebas tipo test: se entregará a los opositores una copia del examen, para lo que se separará el segundo calco autocopiativo. En ese momento, la "hoja de examen" aún quedará compuesta por otro calco autocopiativo más el original. Éste, a su vez, consta de dos partes: la hoja de examen propiamente dicha y la matriz con los datos identificativos del opositor.

Una vez recogidas todas las hojas de examen, el Secretario, en acto público para quien quiera presenciarlo, procederá a separar una por una, la "hoja de examen original", de la copia para el Tribunal.

A continuación, en las "hojas de examen originales" se procederá a separar por la línea de puntos la matriz con los datos identificativos de la hoja de respuestas.

En este momento habrá tres grupos de documentación:

- Las copias de las "hojas de examen" para el Tribunal.
- Las matrices con los datos identificativos.
- Las hojas de examen originales con las respuestas sin ningún dato identificativo.

Se hará recuento de los ejercicios, que deberán coincidir en número con los aspirantes presentados. Las matrices, los originales y la copia para el Tribunal se guardarán en sobres diferentes precintados y firmados por todos los miembros del Tribunal. Los originales de las hojas de respuestas serán entregados a la empresa encargada de la corrección anónima de los ejercicios. Este procedimiento figura detallado en el Manual de Secretarios de Tribunales de Selección.

En el caso de que al proceder a la separación de una hoja de examen se produzca alguna rotura de la hoja de examen original, se deberá introducir el original roto con el trozo o trozos de papel resultantes de la rotura en un sobre aparte que indique que se trata de un examen roto y dejará constancia de esto en la hoja de incidencias.

RECUERDE: El Secretario será el encargado de custodiar los exámenes guardando los mismos en el cajetín habilitado al efecto en las dependencias del IAAP.

8. CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACUMULACIÓN DE PLAZAS

8.1 MOTIVACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Si bien los tribunales de selección gozan de discrecionalidad técnica, la jurisprudencia ha venido matizando el alcance de la misma, reconduciendo su contenido al denominado "núcleo material de la decisión" y configurando los límites cuyo incumplimiento permite a los Jueces y Tribunales revisar el juicio técnico del órgano de selección.

Dentro de estos límites, se encuentra la prohibición de arbitrariedad y la exigencia de la **motivación de las calificaciones**.

Así, salvo en aquellos supuestos en los que las calificaciones dependan exclusivamente de la exactitud de las respuestas, el Tribunal deberá motivar las calificaciones otorgadas a los aspirantes.

En primer término, se entenderá cumplido el requisito de motivación de los actos administrativos, exigido en el artículo 35 de la Ley 39/2015, con la publicación de las calificaciones. Sin embargo, en caso de que algún aspirante solicite la revisión de su calificación, o interponga recursos frente a la misma, el Tribunal está obligado a motivar su juicio técnico. Tal y como exige la jurisprudencia del Tribunal Supremo, esta motivación, ha de cumplir, al menos, las siguientes exigencias:

- Expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- Expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia de un candidato frente a los demás.

Para garantizar la adecuada motivación de las calificaciones, es necesario que consten en acta las siguientes actuaciones del Tribunal:

- La distribución de la puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado en los que se dividan los ejercicios, que deberá fijarse con carácter previo a la realización del mismo por parte de los opositores.
- La fijación, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, de los criterios de calificación, que, en todo caso, deberán establecerse conforme a las bases de la convocatoria.
- La puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal a todos y cada uno de los opositores por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado.

La calificación de la prueba de cada opositor se obtendrá hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas resultare una diferencia superior a la prevista en las bases de la convocatoria, se actuará conforme a lo dispuesto en las mismas. **No es admisible la asignación de calificaciones por unanimidad.**

8.2 PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

Para aquellos casos en los que la calificación de los ejercicios de todos los aspirantes no pueda realizarse en una única sesión, el Tribunal adoptará el siguiente procedimiento para garantizar la homogeneidad de la corrección y la confidencialidad de las puntuaciones:

- Tras la lectura del ejercicio por cada aspirante, éste será calificado por cada uno de los miembros del Tribunal, teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos. Concluida la lectura pública por parte de todos los aspirantes se determinarán las notas definitivas.
- Durante el tiempo de lectura y hasta la publicación de la relación de aprobados del ejercicio de que se trate, el Tribunal calificador deberá guardar el deber de sigilo y confidencialidad, evitando así cualquier filtración sobre las puntuaciones.

Cuando se trate de **cuestionarios de respuesta alternativa**, el protocolo de actuación será el siguiente:

- Con carácter previo a la realización del ejercicio el Tribunal acordará los criterios para el establecimiento de la nota de corte que se exigirá para la superación de la prueba, bien en función del número de aciertos netos, bien en función del número de aspirantes por plaza ofertada, o bien en conjunción de ambos criterios objetivos. Esta decisión deberá constar en la carátula del cuadernillo de examen.
- El mismo día de realización del ejercicio, o el día siguiente hábil se hará pública en los medios previstos en la correspondiente convocatoria, la plantilla provisional de respuestas que habrá efectuado el Tribunal **con posterioridad a la celebración del ejercicio**. Con la publicación de la plantilla provisional, se establecerá un plazo de alegaciones a la misma y concluido éste y tras el estudio de las mismas, se elaborará la plantilla definitiva de respuestas que será enviada a la empresa encargada de la corrección anónima de los exámenes.
- La empresa enviará al Tribunal una tabla de frecuencias anónima en la que figurarán datos estadísticos referentes a número de respuestas netas acertadas obtenidas por los aspirantes no identificados. Esta tabla se incorporará al acta correspondiente.
- El Tribunal se reunirá para aplicar los criterios previamente establecidos para la determinación de la nota de corte, tras el estudio de la tabla de frecuencias anónima y siempre conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria. Esta nota de corte indicará el número de respuestas acertadas netas (tras los oportunos descuentos por fallos) necesarias para superar el ejercicio.
- Una vez fijada la nota de corte, el Tribunal procederá al envío de la misma, junto con las solapas identificativas de las hojas de examen, a la empresa correctora y será a partir de este momento, y nunca antes, cuando se proceda a la identificación de los aspirantes y se lleve a cabo la calificación de los ejercicios conforme a la nota de corte establecida por el Tribunal.

RECUERDE: En el expediente deberán constar las calificaciones obtenidas por **TODOS** los aspirantes presentados, que se anexarán a la correspondiente acta.

8.3 PUBLICACIÓN

Las calificaciones se harán públicas mediante anuncio que deberá exponerse en las dependencias del IAAP, así como en el Servicio de Atención Ciudadana y, con carácter informativo, en la página web del IAAP, sin perjuicio de otros medios que puedan venir recogidos en las bases ([Modelos XVII](#), [XVIII](#), [XIX](#) y [XX](#)).

La relación de personas aprobadas en cada ejercicio se ordenará por turnos de acceso, diferenciando promoción interna, turno de reserva para personas con discapacidad y turno libre, haciendo constar DNI **con cuatro cifras suprimidas**, apellidos y nombre de los aspirantes aprobados.

Las calificaciones se publicarán por orden alfabético de apellidos, salvo la calificación final del proceso selectivo que, conforme a las bases, deberá realizarse por orden de puntuación.

Junto con la relación de aprobados deberá hacerse público, en su caso, el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio siguiente teniendo en cuenta que entre un ejercicio y el siguiente deberá mediar un plazo mínimo de dos días y un máximo de veinte días hábiles.

No obstante, cuando se trate de la continuación de un mismo ejercicio, el anuncio de publicación deberá exponerse con un mínimo de 12 horas de antelación, en todos los medios previstos en la convocatoria.

RECUERDE: El Secretario del Tribunal deberá tener en cuenta los horarios de publicación que se determinan en el Manual de Secretarios (apartado 6)

8.4 ACUMULACIÓN DE PLAZAS

En caso de que las bases de la convocatoria prevean la acumulación de plazas al turno libre, que pudieran resultar desiertas a lo largo del proceso selectivo en el turno de promoción interna, bien por la ausencia de personas aprobadas tras la celebración de los ejercicios, o bien por haber aprobado el ejercicio menor número de personas que plazas convocadas en dicho turno, el Tribunal calificador acordará tal acumulación ([Modelo XXI](#)).

Asimismo, en caso de convocatorias conjuntas de turno ordinario y de turno reservado a personas con discapacidad, en caso de que las plazas reservadas al turno de personas con discapacidad queden desiertas, se acumularán a las del turno ordinario, libre o de promoción interna, a que aparezcan referidas, debiendo el Tribunal acordar tal acumulación.

9. FASE DE CONCURSO

9.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La fase de **concurso** consistirá en la valoración, por parte del Tribunal calificador, de los méritos que se determinen con arreglo al baremo incluido en las correspondientes bases y que sean acreditados por los aspirantes del proceso selectivo, en la forma exigida para ello.

En el caso de que el sistema selectivo sea el de **concurso-oposición**, únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Las bases de la convocatoria establecerán expresamente la **puntuación máxima** que puede alcanzar cada aspirante en la fase de concurso.

9.1.1. Presentación de la documentación

Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán, en el **plazo, lugar y forma indicados en la convocatoria**, presentar la documentación acreditativa de los méritos a baremar.

Toda documentación aportada *ex novo* por los interesados con posterioridad al plazo establecido al efecto, no podrá ser tenida en cuenta para su valoración en la fase de concurso, salvo aquella documentación que no se haya podido aportar por no haberse expedido a tiempo por el organismo correspondiente, siempre que en este caso se haya presentado, en el plazo señalado, copia de la solicitud de la citada documentación; o aquella que tenga por objeto subsanar defectos formales de la ya presentada en plazo.

No obstante lo anterior, los datos referentes a los servicios prestados en la Administración del Principado de Asturias y a los cursos de formación impartidos por el IAAP, serán recabados de oficio por el Tribunal calificador. Para ello, el Tribunal formulará la petición al órgano competente, a través del Servicio de Selección, **en el momento** de la publicación de la relación de aprobados de la última prueba de la fase de oposición. ([Modelo XXII](#)).

9.1.2. Fecha a tener en cuenta para la valoración de los méritos

Para la valoración de los méritos se tendrá en cuenta los que ostenten los interesados en la fecha que a tal efecto viene establecida en las propias bases de la convocatoria.

9.1.3 Criterios de baremación

Con carácter **previo** a la baremación de los méritos, deberán fijarse en acta los criterios que el Tribunal calificador va a utilizar en la fase de concurso, criterios que deben **ajustarse a lo dispuesto en las bases de la convocatoria y que se aplicarán de manera igual a todos los aspirantes al proceso selectivo**.

9.1.4. Subsanaciones.

Si examinada la documentación, resulta que existen méritos alegados y no suficientemente acreditados, el Tribunal podrá conceder un plazo de **diez días** para que puedan ser subsanados por los interesados. Los tribunales se reservarán el derecho de comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

9.2 VALORACIÓN PROVISIONAL

Recibida la documentación y acordados los criterios, el Tribunal calificador procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosando cada uno de los apartados y subapartados que puedan componer el baremo de conformidad con las bases de la convocatoria. Asimismo, cuando los aspirantes presenten distintos méritos dentro del mismo apartado o subapartado, el Tribunal deberá hacer constar en acta o documento anexo a la misma la puntuación individualmente otorgada a cada uno de ellos, o, en su caso, los motivos de la no baremación.

La valoración provisional, deberá ser publicada en el tablón de anuncios del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", así como en el Servicio de Atención Ciudadana y en la página web del IAAP, sin perjuicio de otros medios que puedan venir recogidos en las bases ([Modelo XXIII](#)).

Hecha pública esta valoración, los interesados podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de **diez días** hábiles, mediante escrito dirigido al Presidente del Tribunal calificador. Asimismo, dentro de dicho plazo, podrán subsanar los defectos formales de los méritos presentados en plazo.

9.3 VALORACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior, el Tribunal calificador se reunirá para el estudio de las alegaciones formuladas por los interesados debiendo dejar constancia en el acta de las mismas, así como de los **motivos de estimación o desestimación**. A su conclusión, hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso, desglosada de la misma manera que la calificación provisional ([Modelo XXIV](#)).

Con la calificación definitiva se entenderán contestadas las alegaciones presentadas.

10. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

10.1. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO

A fin de concretar la relación definitiva de personas aprobadas y de establecer el orden de prioridad entre las mismas, será necesario obtener la calificación final del proceso. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta que:

- ▶ **Para el turno libre**: Concluida la fase de oposición del turno libre, el Tribunal ordenará por las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, a los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios de dicha fase, mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, declarando el Tribunal definitivamente aprobados a un número de aspirantes nunca superior al de plazas convocadas.
- ▶ **Para el turno de promoción interna**: Concluida la fase de concurso para los aspirantes que acceden por el turno de promoción interna, los puntos obtenidos en dicha fase se sumarán a los alcanzados en la fase de oposición, a fin de concretar la relación de quienes tienen derecho a su nombramiento/contratación y de establecer el orden de prioridad entre ellos, entendiéndose que han superado el proceso selectivo y por tanto que quedan incluidos en la aludida propuesta de nombramiento/contratación únicamente aquellos aspirantes que, en número nunca superior al de plazas a cubrir, hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas.
- ▶ **En aquellas convocatorias con turno reservado a personas con discapacidad**: Para aquellas convocatorias con turno reservado a personas con discapacidad (libre o de promoción interna) el Tribunal deberá ajustarse a las previsiones contenidas en el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Este Decreto establece en su artículo 11 la siguiente previsión en relación con la calificación final de estos procesos selectivos:

“Finalizado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado la totalidad de los ejercicios y pruebas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.”

10.2 EMPATES

En caso de producirse empate en la puntuación final de dos o más aspirantes que afectare al orden de prioridad en la propuesta de nombramiento/contratación o que implicare la necesidad de excluir a alguna o algunas de ellas de la referida propuesta, se procederá a deshacer el mismo de conformidad con lo fijado en la respectiva convocatoria.

10.3 PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN

Se formulará una vez obtenida la calificación final del proceso. Esta propuesta se hará por orden de puntuación según la calificación final y en número nunca superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido.

La propuesta de nombramiento/contratación será elevada por el Presidente del Tribunal al titular del órgano competente establecido en las bases de la convocatoria ([Modelo XXV](#)).

En caso de que ningún aspirante haya superado el proceso selectivo, se propondrá que se declare desierta la convocatoria ([Modelo XXVI](#)). Asimismo, en el caso de que no se cubran todas las

plazas convocadas, el Tribunal propondrá, junto con el nombramiento o contratación de los aspirantes que han superado el proceso, la declaración de desiertas de las plazas no cubiertas, todo ello sin perjuicio de su posible acumulación a otro turno de la misma convocatoria, de conformidad con lo establecido en las bases.

10.4 ENCUESTAS E INFORME DEL PROCESO SELECTIVO

En la última sesión del Tribunal, el Secretario recogerá las encuestas realizadas por los distintos miembros del Tribunal. Asimismo, con la finalidad de aprovechar al máximo la experiencia del Tribunal a lo largo del proceso, se elaborará un informe al Servicio de Selección en relación con tres aspectos esenciales: las bases de la convocatoria, el temario y el tipo de pruebas. Este informe será tenido en cuenta para la elaboración de futuras convocatorias, con el objetivo de buscar la mejora continua del proceso selectivo.



11. ALEGACIONES Y RECURSOS

IMPORTANTE: Todas las alegaciones, peticiones y solicitudes que presenten los opositores deberán ser atendidas con la mayor celeridad y eficacia posible.

11.1 ACLARACIONES, REVISIONES Y COPIAS DE EJERCICIOS

En este supuesto, no estamos ante solicitudes de carácter impugnatorio, sino solamente informativo. Estas solicitudes se fundamentan en los derechos a obtener información y documentación y a formular alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015.

El Tribunal en su contestación, especialmente cuando se haga por escrito, deberá manifestar que la respuesta en cuanto tal no es recurrible, sin perjuicio de la posibilidad del interesado, si lo estima conveniente, de interponer el correspondiente recurso contra la resolución del Tribunal que estime lesiva para sus intereses.

Además, el Tribunal calificador deberá actuar permitiendo a los aspirantes acceder a cuanta información sea necesaria para la legítima defensa de sus intereses, garantizando en todo caso el principio de transparencia.

11.1.1 Aclaraciones

Vendrán referidas a aspectos tales como la interpretación de las bases, calificación obtenida en un ejercicio, o baremación de méritos del concurso. El Tribunal considerará la aclaración solicitada y, previa deliberación, **de la que dejará constancia en el acta**, se dará respuesta por escrito, por el medio expresado a tal fin por el interesado, salvo que el Tribunal considere que dicha aclaración tiene carácter general, en cuyo caso se publicará en los tableros de anuncios correspondientes.

11.1.2 Revisiones

Los aspirantes podrán, dentro del plazo indicado al efecto, solicitar la revisión del examen y, en el caso de ser calificado como suspenso, la expresión de la nota del ejercicio. Se presentará una solicitud por ejercicio y persona.

El Tribunal, si es posible, se comunicará con el opositor, normalmente por teléfono, para concertar un día para celebrar la revisión. No obstante, se dará comunicación por escrito de dicha cita para dejar constancia en el expediente, siendo necesario que también conste que el interesado recibió dicha comunicación para lo que podrá emplearse cualquier medio adecuado a tal efecto, como por ejemplo el correo electrónico o postal con acuse de recibo.

Las revisiones deberán atenderse, preferentemente, en una sola sesión. El Tribunal calificador, con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, tendrá que reunirse para revisar los ejercicios de las personas que lo hayan solicitado, manifestando su ratificación o no en la decisión inicialmente acordada, **haciéndolo constar en el acta correspondiente**.

El acto de revisión será preferentemente presencial y en él se darán al interesado las explicaciones que sean oportunas relativas al ejercicio que se revisa. Por el Secretario se levantará diligencia escrita de la comparecencia del interesado, con firma de éste. Dicha diligencia se firmará por duplicado, incorporando un ejemplar al expediente y facilitando el otro al interesado (**Modelo XXVII**). En caso de incomparecencia, el Secretario también levantará diligencia por escrito para dejar constancia de tal circunstancia.

Además, si el interesado solicitó **también** conocer su nota, en el acto de revisión se informará de la misma, siendo conveniente que se le entregue un escrito conteniendo las puntuaciones del que se dejará copia en el expediente con el debido recibí del interesado.

Sin embargo, en caso de que **solo** se solicite la nota, se comunicará por escrito al interesado. Dicha comunicación se hará con acuse de recibo.

Por último, hay que tener en cuenta que **la contestación a las solicitudes de revisión ha de realizarse SIEMPRE dentro del plazo de interposición del recurso de alzada y con la antelación suficiente a fin de evitar la indefensión del aspirante.**

11.1.3 Acceso y copia de documentos

El derecho de acceso se enmarca dentro de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015. Este derecho abarca la totalidad de documentos que integran el expediente.

Por lo que respecta a la solicitud de copias, con carácter general estas se remitirán por escrito con acuse de recibo, salvo comparecencia del interesado en cuyo caso se facilitará la copia junto con la diligencia escrita de la comparecencia del mismo con su firma, que será expedida por el Secretario. En todo caso, el Tribunal garantizará la protección de datos de carácter personal.

El Secretario consultará al Servicio de Selección el procedimiento a seguir para el abono de la tasa correspondiente.

11.2 RECLAMACIONES Y RECURSOS

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada". El plazo de interposición será de un mes.

En todo, caso las reclamaciones contra decisiones del Tribunal, tendrán la consideración de recursos de alzada, aunque el interesado no lo califique como tal, siempre que venga formulada por escrito, el acto cuestionado decida directa o indirectamente el fondo del asunto, determine la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzca indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos del recurrente.

Si estas reclamaciones se interponen con posterioridad a la publicación de cada una de las calificaciones del Tribunal a lo largo del proceso selectivo, se considerará recurso de alzada.

No obstante, en caso de duda sobre la naturaleza de la reclamación, el Secretario del Tribunal contactará con el Servicio de Selección del IAAP para el oportuno asesoramiento.

Los recursos de alzada interpuestos deberán ser tratados con carácter prioritario por el Tribunal, dada la trascendencia que una estimación de las pretensiones puede tener en el desarrollo del proceso selectivo.

Examinado el recurso por el Tribunal se emitirá, a la mayor brevedad posible, informe firmado por el Presidente del que se dará traslado al Servicio de Selección, en el que se dará respuesta a las cuestiones planteadas en el recurso y se hará propuesta de la resolución que se estime debe adoptarse al respecto. De todo ello, se dejará **constancia en las actas del Tribunal.**

Dada su importancia, procede recordar que en el caso de que se impugnen las calificaciones otorgadas a un determinado ejercicio, el Tribunal debe motivar sus actuaciones en los términos expuestos en el apartado 8.1 de este Manual.

12. GESTIÓN ECONÓMICA

El Decreto 25/2015, de 8 de abril, por el que se regulan las colaboraciones de carácter no permanente en las actividades organizadas por el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" y el régimen de indemnizaciones derivado de dicha colaboración, dispone que darán origen a indemnización o compensación la participación en tribunales de oposiciones.

Las cuantías a abonar son las fijadas en el Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se fijan, para cada año, las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

Las compensaciones que puedan corresponder pueden ser de diversa índole: por asistencia, gastos de viaje, alojamiento y dietas.

- Se entenderá por "asistencia" la indemnización reglamentaria que corresponda por la participación en tribunales de oposiciones y concursos.
- Gastos de viaje: Los miembros del Tribunal cuyo centro de trabajo no esté en Oviedo (localidad en la que el Tribunal tiene su sede), tendrán derecho al abono de los gastos por desplazamiento. **Se entenderá que el desplazamiento se realiza desde la localidad donde el miembro del Tribunal tenga su centro de trabajo.**

En caso de que el desplazamiento se realice en vehículo propio, se abonará el importe por el kilometraje realizado. Además, si el desplazamiento se realiza desde fuera de Asturias, se tendrá derecho al abono del importe de los peajes, para lo que será necesaria la presentación de los resguardos correspondientes.

Si el desplazamiento se realiza en transporte público, se tendrá derecho al abono correspondiente al billete, debiendo presentarse los resguardos.

En el caso de que el desplazamiento se realice por cualquier otro medio que requiera de la reserva del correspondiente billete, se comunicará esta circunstancia al Servicio de Selección a fin de que, desde el IAAP, se puedan llevar a cabo todos los trámites relativos a la reserva y posterior abono.

- Gastos de alojamiento: Los miembros del Tribunal tendrán derecho al abono de los gastos de alojamiento que se ocasionen como consecuencia de la participación en los tribunales de selección.

En este caso, se comunicará igualmente al Servicio de Selección a fin de realizar los correspondientes trámites para la reserva y pago por este concepto.

En caso de que el abono sea efectuado directamente por algún miembro del Tribunal, se deberá tener en cuenta que la cuantía a indemnizar será la que indique para este concepto el Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se fijan para cada año las retribuciones del personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

Será responsabilidad del Secretario la gestión de todos los aspectos de índole económica relacionados con el Tribunal calificador.

13. MODELOS DE DOCUMENTOS



MODELO III: DECLARACIÓN EXPRESA NO ABSTENCIÓN.

DECLARACIÓN DE NO HALLARSE INCURSO EN NINGÚN MOTIVO DE ABSTENCIÓN:

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

D/D^a. _____ con D.N.I. _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 13 del Decreto 68/1989, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso de Personal en la Administración del Principado de Asturias y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

DECLARA

Que su pertenencia a este Tribunal lo es a título individual sin actuar en representación o por cuenta de nadie. Asimismo manifiesta no hallarse incurso en ninguno de los motivos de abstención previstos en la normativa anteriormente citada.

Fdo. _____

Artículo 23.2 de la Ley 40/2015:

Son motivos de abstención los siguientes: A) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado. B) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato. C) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior. D) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate. E) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Artículo 13 del Decreto 68/1989:

Será causa de abstención y recusación de los miembros del Tribunal, la de haber realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la respectiva convocatoria, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquélla en la que hayan de intervenir.

Artículo 60.3 del TREBEP

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

MODELO IV. PUBLICACIÓN DE ADAPTACIONES

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).**

En virtud de lo dispuesto en la base _____ de la convocatoria en relación con las adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, habiendo solicitado informe al órgano técnico competente, el Tribunal calificador acuerda:

Aprobar la relación comprensiva de las **adaptaciones concedidas** para la _____ prueba:

TURNO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE	ADAPTACIÓN CONCEDIDA

Aprobar la relación comprensiva de las **adaptaciones denegadas** para la _____ prueba:

TURNO

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Oviedo, a ----- de 20__

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día __ de 20__.

Fdo: _____

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

MODELO V. PLANTILLA PROVISIONAL

PLANTILLA PROVISIONAL DE RESPUESTAS CORRECTAS DE LA _____ PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

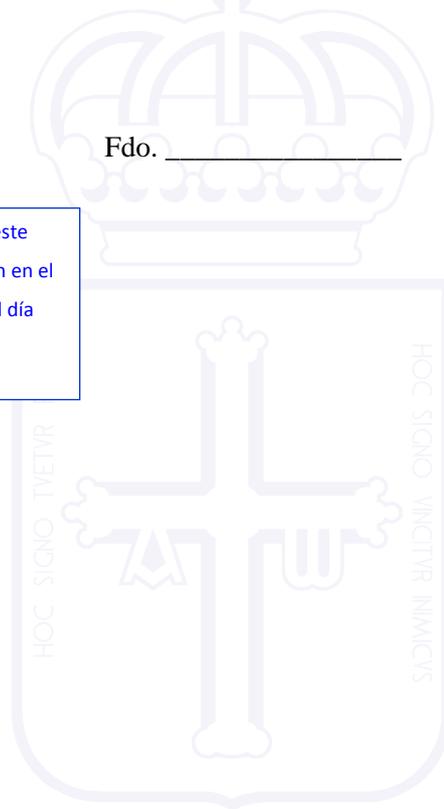
De conformidad con la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría de _____, Grupo __, Subgrupo __, se concede un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente plantilla provisional, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre el contenido de la prueba.

En Oviedo, a __ de ____ de 20__

El/La Secretario/a del Tribunal

Fdo. _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día __ de ____ de 20__.



MODELO VIII. ANUNCIO ÚNICO CITACIÓN LECTURAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CITACIÓN PARA LA LECTURA DE LA ----- PRUEBA.

Primero.- Conforme a lo previsto en la base _____ de la convocatoria del presente proceso selectivo, en relación con la lectura del _____ ejercicio, se comunicó de viva voz a los aspirantes presentes en dicha prueba que, con fecha _____, se haría público el anuncio de citación de opositores convocados a la lectura, distribuidos por días y hora.

Segundo.- De acuerdo con lo anterior, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----:**

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el apartado primero, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

MODELO IX. ANUNCIO SUCESIVO CITACIÓN LECTURAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

PRIMER ANUNCIO DE CITACIÓN PARA LA LECTURA DE LA ----- PRUEBA.

Primero.- Conforme a lo previsto en la base ____ de la convocatoria del presente proceso selectivo para la lectura del _____ ejercicio, se comunicó de viva voz a los aspirantes presentes en dicha prueba que, con fecha _____, se haría público el primer anuncio de citación de opositores convocados a la lectura, distribuidos por días y hora. Asimismo se les comunicó que la citación para la lectura se realizaría por anuncios sucesivos. En cada anuncio se señalará el día concreto en que se habrá de publicar el siguiente anuncio de citación.

Segundo.- De acuerdo con lo anterior, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----:**

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre
DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el apartado primero, mediante el presente anuncio se cita para la lectura del _____ ejercicio, de acuerdo con el lugar, día y hora que se señala en cada cuadro, a los aspirantes **del turno -----**:

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

DÍA:	
HORA:	
LUGAR:	
ASPIRANTES CONVOCADOS	
DNI	Apellidos y nombre

Cuarto.- El segundo anuncio de citación para las lecturas se publicará en el tablón de anuncios del IAAP, del SAC y en la página web www.asturias.es, antes del día/ el día -----

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XIII. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN LOS EJERCICIOS TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ---- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA "HOJA DE EXAMEN" QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU "HOJA DE EXAMEN":

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.

- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.
- Proceso selectivo:
- Turno: **Para los aspirantes del turno de promoción interna ordinario: P.I.**
Para los aspirantes del turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad: P.I.D.
Para los aspirantes del turno libre: L.
Para los aspirantes del turno libre reservado a personas con discapacidad: L.D.
- F. Examen: **dd/mm/aaaa**
- DNI:

(En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN EL REVERSO DE LA "HOJA DE EXAMEN". EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO, NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la "hoja de examen").

6- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA "HOJA DE EXAMEN".

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA "HOJA DE EXAMEN" COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS "HOJAS DE EXAMEN", EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA "HOJA DE EXAMEN", CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13.- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA "HOJA DE EXAMEN" SIN SEPARAR.

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

15.- SI ALGUNO DE LOS ASISTENTES NECESITA UN CERTIFICADO DE ASISTENCIA, POR FAVOR LEVANTEN LA MANO PARA RECOGERLES EL DNI.
(Se les recoge el documento con el que acreditaron su identidad)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

- 1.- MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.
- 2.- MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA DEL CUESTIONARIO Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN". RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).



Oviedo, ____ de ____ de 20 ____.

**MODELO XIII.BIS. INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES EN
LOS EJERCICIOS TIPO TEST
(PARA PRUEBAS MASIVAS)**

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

INSTRUCCIONES PARA LEER A LOS OPOSITORES

(ESTAS INSTRUCCIONES DEBEN SER LEÍDAS A LOS OPOSITORES, UNA VEZ ESTÉN EN POSESIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN Y ANTES DEL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS.)

SE VA A CELEBRAR LA ----- PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

1.- **COMPRUEBEN, POR FAVOR, QUE LA "HOJA DE EXAMEN" QUE OBRA EN SU PODER CONSTA DE ORIGINAL Y DOS COPIAS.**

(Si alguna careciese de cualquiera de estos elementos se cambiaría por una nueva).

2.- **LA "HOJA DE EXAMEN" NO PUEDE DOBLARSE NI SEPARARSE Y DEBE SER CUBIERTA ÚNICAMENTE CON BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.**

(Se suministrarán bolígrafos a quienes lo necesiten).

FORMA DE CUMPLIMENTAR LA HOJA DE EXAMEN:

3.- **A CONTINUACIÓN, EXPLICAREMOS LA FORMA DE CUBRIR LOS DATOS EN LA CABECERA DE SU "HOJA DE EXAMEN":**

(Explicad en la hoja colocada en el encerado):

- Apellidos, nombre.

- Proceso selectivo: **(XXXX)**

- Firma del opositor: Deberá firmar en el recuadro establecido al efecto.
- Fecha: **dd/mm/aa.**
- Turno: En la parte derecha de la cabecera deberá marcar con una equis (x) el turno al que se presenta (**turno libre, promoción interna, turno libre reservado a personas con discapacidad o turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad**).
- DNI: El número de DNI deberá cumplimentarse de la forma que se indica en la hoja de examen y que pasaremos a explicar a continuación (*se explica la forma de cumplimentar el DNI en la hoja ampliada del encerado*).

En caso de error en la cumplimentación del número de DNI, se entregará al aspirante otra hoja de examen para que rellene nuevamente todos los campos de la matriz. En este caso se le retirará la hoja de examen que haya cubierto de manera incorrecta.

En caso de error en la cumplimentación de cualquier otro dato, NO SE CAMBIARÁ la hoja de examen)

Antes de continuar leyendo las instrucciones, se preguntará a los aspirantes si han rellenado todos sus datos o si tienen alguna duda.

4. A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO SE FACILITARÁN MÁS HOJAS DE EXAMEN.

5.- LA FORMA DE SEÑALAR LA RESPUESTA CORRECTA EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES MARCANDO LA OPCIÓN ELEGIDA TAL Y COMO SE INDICA EN LA MISMA. EN CASO DE ERROR, PODRÁ PROCEDER A LA ANULACIÓN DE LAS RESPUESTAS DE LA FORMA INDICADA EN EL REVERSO DE LA "HOJA DE EXAMEN", NO PUDIENDO UTILIZARSE NINGÚN TIPO DE CORRECTOR. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A SU EXPLICACIÓN DETALLADA.

(Explicad detalladamente, en la hoja colocada en el encerado, cómo se marca una respuesta correcta y cómo se anula siguiendo el ejemplo que consta en el reverso de la "hoja de examen").

6.- LA "HOJA DE EXAMEN" NO PODRÁ SER ESCRITA, FIRMADA O SEÑALADA FUERA DE LOS ESPACIOS DE CONTESTACIÓN, A EFECTOS DE PRESERVAR EL ANONIMATO.

7.- COMPRUEBE SIEMPRE QUE EL NÚMERO DE RESPUESTA QUE SEÑALE EN LA "HOJA DE EXAMEN" ES EL QUE CORRESPONDE AL NÚMERO DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO YA QUE SÓLO DISPONDRÁ DE UNA "HOJA DE EXAMEN".

8.- RECUERDE QUE EN CADA PREGUNTA SÓLO PUEDE APARECER MARCADA COMO CORRECTA UNA DE LAS CUATRO RESPUESTAS POSIBLES IDENTIFICADAS BAJO LAS LETRAS A, B, C, D Y QUE CUALQUIER PREGUNTA

QUE TENGA MÁS DE UNA RESPUESTA SEÑALADA COMO CORRECTA SERÁ CONSIDERADA NULA.

NORMAS DE ACTUACIÓN:

9.- ESTÁ ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO COPIAR, HABLAR Y HACER USO DE CALCULADORAS, TELEFONOS MÓVILES, TABLETS, RELOJES INTELIGENTES O DE CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LOS CUALES DEBERÁN APAGARSE EN ESTE MOMENTO. CUALQUIER ALTERACIÓN DE ESTAS NORMAS SERÁ MOTIVO DE ANULACIÓN DEL EXAMEN.

10.- ENCIMA DE LA MESA SÓLO PODRÁ DISPONER DE BOLÍGRAFOS Y DEL DNI. CUALQUIER OTRO MATERIAL DEBERÁ COLOCARSE DEBAJO DEL ASIENTO.

11.- UNA VEZ INICIADO EL EJERCICIO, NINGÚN OPOSITOR PODRÁ ABANDONAR EL AULA. SI LO HACE SE LE ANULARÁ EL EXAMEN Y SE LE RECOGERÁ TANTO LA "HOJA DE EXAMEN" COMO EL CUESTIONARIO. EN ESTE CASO, Y UNA VEZ FINALIZADO EL EJERCICIO Y LA RECOGIDA DE LAS "HOJAS DE EXAMEN", EL ASPIRANTE AL QUE SE LE HUBIERA RETIRADO EL CUESTIONARIO PODRÁ SOLICITAR SU DEVOLUCIÓN.

12.- TRANSCURRIDO EL TIEMPO FIJADO PARA LA DURACIÓN DEL EJERCICIO, DEJARÁN DE ESCRIBIR, DARÁN LA VUELTA A LA "HOJA DE EXAMEN", CERRARÁN EL CUESTIONARIO Y GUARDARÁN LOS BOLÍGRAFOS. A LA PERSONA QUE CONTINÚE ESCRIBIENDO LE SERÁ ANULADO EL EXAMEN.

13.- AL TERMINAR EL EJERCICIO DEBERÁN PERMANECER EN SUS ASIENTOS HASTA QUE SEAN LLAMADOS PARA HACER ENTREGA DE LA "HOJA DE EXAMEN" SIN SEPARAR.

14.- UNA VEZ RECOGIDOS TODOS LOS EXÁMENES, SE PROCEDERÁ A LA SEPARACIÓN DE LAS HOJAS DE EXAMEN PARA LA CORRECCIÓN ANÓNIMA DE LAS MISMAS. ESTE ACTO ES PÚBLICO Y PUEDE QUEDARSE A PRESENCIARLO QUIEN ASÍ LO DESEE.

(UNA VEZ LEÍDAS ESTAS EXPLICACIONES SE LES PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, Y EN CASO DE SER ASÍ, SE RESOLVERÁN. ACLARADAS ÉSTAS, Y ANTES DE PROCEDER A REPARTIR LOS CUESTIONARIOS, SE ADVERTIRÁ A LOS OPOSITORES DE LO SIGUIENTE:)

SEGUIDAMENTE VAMOS A PROCEDER A LA APERTURA DE LA CAJA PRECINTADA QUE CONTIENE EL CUESTIONARIO PARA SU REPARTO. LES ROGAMOS QUE:

1.- MANTENGAN TODOS LOS CUESTIONARIOS BOCA ARRIBA.

2.- MIENTRAS NO SE INDIQUE EL INICIO NO SE PODRÁ ABRIR EL CUESTIONARIO QUE SE LES VA A ENTREGAR, NI PODRÁN HACER ANOTACIÓN ALGUNA EN LA "HOJA DE EXAMEN".

HAY DOS MODELOS DE EXAMEN: MODELO A Y MODELO B. AMBOS MODELOS CONTIENEN LAS MISMAS PREGUNTAS EN DISTINTO ORDEN.

(AHORA SE PROCEDE AL REPARTO DE LOS CUESTIONARIOS:

EN PRIMER LUGAR SE ABRIRÁ LA CAJA DE EXÁMENES "MODELO A".

SE REALIZARÁ EL REPARTO DEL "MODELO A" COMENZANDO POR UNO DE LOS EXTREMOS DEL AULA. SE REPARTIRÁ DE DELANTE HACIA ATRÁS, UNA FILA SÍ Y UNA FILA NO.

UNA VEZ HECHO EL REPARTO DEL "MODELO A", ABRIREMOS LA/S CAJA/S DE EXAMEN "MODELO B". PROCEDEREMOS AL REPARTO DE LOS EXÁMENES "MODELO B" A LAS FILAS QUE NOS QUEDEN.)

(UNA VEZ REPARTIDOS TODOS LOS CUESTIONARIOS, SE LEERÁN, JUNTO CON LOS OPOSITORES, LAS INSTRUCCIONES DE LA CARÁTULA (SON IDÉNTICAS PARA AMBOS MODELOS) Y SE PREGUNTARÁ SI TIENEN ALGUNA DUDA, INSISTIENDO EN LA FORMA MARCAR LAS RESPUESTAS EN LA "HOJA DE EXAMEN".

RESUELTAS LAS DUDAS QUE PUDIERAN HABERSE PLANTEADO, SE LES DIRÁ QUE PUEDEN COMENZAR Y SE ANOTARÁ EN LA PIZARRA LA HORA DE COMIENZO Y LA HORA DE FINALIZACIÓN DEL EJERCICIO).

Oviedo, _____ de _____ de 20_____.

MODELO XVI. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ PRUEBA TURNO _____ . ADVERTENCIAS:

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la “hoja de examen”.
3. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
4. Este cuestionario consta de ___ preguntas más ___ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la “hoja de examen” entre los números 1 y ____ .
5. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de ___ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
6. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la “hoja de examen”, como el cuestionario de preguntas.
7. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
8. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de ___ puntos.
9. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de disminuir el número de aciertos netos necesarios para superar la prueba hasta alcanzar en el turno _____, al menos, _____ personas aprobadas por plaza convocada.
10. De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno ___ordinario
11. Este cuestionario consta de _____ páginas (**incluida esta carátula**). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo.
12. Si una vez iniciado el ejercicio, observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
13. La plantilla de respuestas correctas se hará pública a partir del día _____. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. La plantilla definitiva, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____

Lugares de publicación de los anuncios del Tribunal calificador: tablones de anuncios del IAAP, Avda. Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana, Edificio EASMU, C/ Trece Rosas, Planta Plaza y, con carácter informativo, en la página web del IAAP (www.asturias.es/iaap).

Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012 y 985 27 91 00 para llamadas realizadas desde fuera del Principado de Asturias.

DNI:

A

MODELO XVI.BIS. CARÁTULA DEL CUESTIONARIO TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO __ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

_____ **PRUEBA. TURNO _____ (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD). ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Escriba su número de DNI en el espacio reservado en la parte superior de esta carátula.
3. Marque en su hoja de examen el modelo de cuestionario que le haya sido asignado (A ó B) y que consta en la esquina superior derecha de la presente carátula. **No se corregirán** las hojas de examen en las que no se haya marcado el modelo de cuestionario, ni aquellas que no se correspondan con el modelo otorgado al aspirante.
4. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la “hoja de examen”.
5. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
6. Este cuestionario consta de ___ preguntas más __ preguntas adicionales de reserva. Las preguntas deben ser contestadas en la “hoja de examen” entre los números 1 y ___ .
7. El tiempo del que dispone para la realización de esta prueba es de __ **minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
8. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la “hoja de examen”, como el cuestionario de preguntas.
9. De acuerdo con la base _____ de la convocatoria, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
10. Esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio se calificará de 0 a ___ puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de ___ puntos.
11. Por Acuerdo del Tribunal, de conformidad con la base _____ de la convocatoria, el número de aciertos netos (aciertos descontando errores) necesarios para superar la prueba será de _____. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de disminuir el número de aciertos netos necesarios para superar la prueba hasta alcanzar en el turno _____, al menos, _____ personas aprobadas por plaza convocada.
12. **De conformidad con la base _____ de la convocatoria, la nota de corte en el turno _____ reservado a personas con discapacidad será la misma que en el turno _____ ordinario.**
13. Este cuestionario consta de _____ páginas (**incluida esta carátula**). A continuación proceda a comprobar que el mismo está completo, levantando **únicamente** la esquina inferior derecha de su cuadernillo.
14. Las plantillas de respuestas correctas se harán públicas a partir del día _____. Dichas plantillas tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones que pudieran haberse formulado. Las plantillas definitivas, junto con la calificación del ejercicio, se harán públicas a partir del día _____ en los medios previstos en las bases de la convocatoria.
15. **Puede solicitar certificado de asistencia enviando correo electrónico a: iaapleccion@asturias.org**

MODELO XVII. ANUNCIO GENERAL DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Relación de aprobados del turno -----

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

Conforme a la base ____ de la Convocatoria, se cita a los aspirantes que hayan obtenido o superado la puntuación de _____ a la práctica de la ____ prueba el día **DE DE 20**, a las _____ horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", sito en la avenida Julián Clavería, 11, de Oviedo.

MODELO XVIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PRUEBA TIPO TEST

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Relación de aprobados del turno -----

NIF	NOMBRE APELLIDOS	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

Transcurrido el plazo previsto en la base ____ de la convocatoria para formular impugnaciones sobre las preguntas o las respuestas otorgadas por el Tribunal y no habiéndose recibido reclamación alguna sobre tales extremos/ tras el estudio de las alegaciones recibidas/ , se eleva a definitiva la plantilla provisional de respuestas publicada en fecha ___ de ____ de 20__ para cada uno de los turnos, la cual se hace pública /// o se acuerda anular las preguntas_____, sustituyéndolas por las____ primeras preguntas de reserva y se hace pública la plantilla definitiva de respuestas.

Asimismo, se hace público el número de aciertos netos necesarios para la superación de la prueba (nota de corte)

Conforme a la base ____ de la convocatoria, se cita a los aspirantes que hayan obtenido o superado la puntuación de ____ a la práctica de la ____ prueba el día **DE DE 20__**, a las _____ horas, en el Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", sito en la avenida Julián Clavería, 11, de Oviedo.

Se convoca a los aspirantes admitidos por el turno de **PROMOCIÓN INTERNA** a la realización de su ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo que tendrá lugar el día ____ de ____ de 20__ a las __:__ horas en _____.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ____ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ____ de _____ de 20__.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

PLANTILLA DEFINITIVA DE RESPUESTAS CORRECTAS DE LA PRIMERA PRUEBA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).**

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO -----

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	71	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	95	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	69	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _, SUBGRUPO _ EN TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

Por Acuerdo del Tribunal de fecha y de conformidad con la base _____ de convocatoria, el número de aciertos netos (nota de corte) necesarios para superar la prueba para cada turno de acceso es el siguiente:

TURNO _____

Puntuación Directa mínima (1) (Respuestas correctas netas)	Puntuación Transformada (Calificación)

(1) Siendo la puntuación directa máxima de ___ puntos= ___ puntos de calificación.

TURNO _____

Puntuación Directa mínima (2) (Respuestas correctas netas)	Puntuación Transformada (Calificación)

(2) Siendo la puntuación directa máxima de ___ puntos = ___ puntos de calificación.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

MODELO XIX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA Y FINAL

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO _, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ----- PRUEBA Y CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO DE LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE ACCESO LIBRE.

CALIFICACIONES DE LA ----- PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

RELACIÓN DE APROBADOS

TURNO LIBRE ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO EN EL TURNO DE ACCESO LIBRE (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) POR ORDEN DE PUNTUACIÓN: (SIEMPRE en número igual o inferior al número de plazas)

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo _ Subgrupo _, dentro de los **20 DÍAS naturales siguientes desde el siguiente día hábil al de la publicación de la lista, las personas propuestas** presentarán en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública (C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, 2ª planta), **los documentos mencionados en la citada base _____, todos ellos en original y fotocopia**, para su compulsu y devolución, en su caso, sometándose a la prevenciones del artículo 29 del Reglamento de Selección e Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 68/1989.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XX. ANUNCIO CALIFICACIÓN ÚLTIMA PRUEBA CON FASE CONCURSO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DE LA ÚLTIMA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA POR ORDEN ALFABÉTICO

RELACIÓN DE APROBADOS

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

TURNO LIBRE ORDINARIO:

RELACIÓN DE APROBADOS:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

TURNO LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

RELACIÓN DE APROBADOS:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NOTA

Opositores calificados como no aprobados

Han sido calificados como no aprobados todos los aspirantes que habiendo realizado esta prueba no figuran en la precedente relación.

Otros opositores excluidos del proceso selectivo

Además de los no aprobados quedan excluidos del proceso selectivo todos aquellos aspirantes que no hubieran comparecido a la realización de esta prueba y aquellos que, habiéndolo hecho, se hubieran retirado durante su celebración o les haya sido anulado el ejercicio.

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS QUE SE ALEGUEN PARA LA FASE DE CONCURSO.

Conforme a lo dispuesto en la base ____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __, se concede un plazo de **10 días hábiles**, a partir de la publicación de la calificación de esta última prueba de la fase de oposición, para que los aspirantes que han superado la misma **aporten**:

En el caso de aspirantes del turno libre:

Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso en original o fotocopia compulsada o averada acompañada de un escrito dirigido al Tribunal Calificador y de los datos personales de la persona interesada (existe un modelo disponible en www.asturias.es/iaap, apartado Selección).

En el caso de aspirantes del turno de promoción interna:

Los méritos referentes a _____ así como los acreditativos de la formación impartida por el IAAP **serán recabados de oficio.**

Se aportarán por los aspirantes los documentos acreditativos de los demás cursos de formación (los no impartidos por el IAAP "Adolfo Posada"), y, en su caso, demás méritos que se aleguen. Estos documentos se aportarán en original o fotocopia compulsada o averada, acompañados de escrito dirigido al Tribunal Calificador y de los datos personales de la persona interesada.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XXI. ACUERDO DE ACUMULACIÓN

CUANDO ASÍ SE PREVEA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EN CASO QUE QUEDARAN PLAZAS DESIERTAS EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA POR LA AUSENCIA DE PERSONAS APROBADAS TRAS LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS, O POR HABER APROBADO EL EJERCICIO MENOR NÚMERO DE PERSONAS QUE PLAZAS CONVOCADAS EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, EL TRIBUNAL HARÁ PÚBLICO CON EL ACUERDO DE PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS (pegar este texto en el documento de dicha publicación), EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE ACUMULACIÓN

Conforme a lo previsto en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo __, Subgrupo _ y una vez concluida la _____ prueba de la fase de oposición del turno de promoción interna, de la que resulta que han quedado desiertas _____ plazas de las ofertadas a dicho turno, el Tribunal ha acordado la acumulación de las referidas plazas a las _____ ofertadas al turno libre, resultando así una oferta final para este turno de _____ plazas.

CUANDO EN LA MISMA CONVOCATORIA HAYA TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN CASO QUE QUEDARAN PLAZAS DESIERTAS EN EL TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, POR LA AUSENCIA DE PERSONAS APROBADAS TRAS LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS, O POR HABER APROBADO EL EJERCICIO MENOR NÚMERO DE PERSONAS QUE PLAZAS CONVOCADAS EN DICHO TURNO, EL TRIBUNAL HARÁ PÚBLICO CON EL ACUERDO DE PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS DEL TURNO ORDINARIO, LIBRE O DE PROMOCIÓN INTERNA, A QUE APAREZCAN REFERIDAS (pegar este texto en el documento de dicha publicación), EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE ACUMULACIÓN

Conforme a lo previsto en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo __, Subgrupo _ y de conformidad con el artículo 11.6 del Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de trabajo de las personas con discapacidad, una vez concluida la _____ prueba del turno de promoción interna reservado a personas con discapacidad / del turno libre reservado a personas con discapacidad, de la que resulta que han quedado desiertas _____ plazas de las ofertadas a dicho turno, el Tribunal ha acordado la acumulación de las referidas plazas a las _____ ofertadas al turno de promoción interna ordinario / al turno libre ordinario, resultando así una oferta final para este turno de _____ plazas.

MODELO XXII. SOLICITUD DE MÉRITOS

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).**

De conformidad con la base _____ de la Resolución de ___ de _____ de 20__ por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, los datos referentes a _____ serán recabados de oficio por el IAAP.

Con la finalidad de poder valorar los méritos de los aspirantes que han superado la fase de oposición, se solicita que por el Servicio de Selección se realicen los trámites necesarios para recabar la citada información.

RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal

Fdo.:

**INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA".
SERVICIO DE SELECCIÓN.**

MODELO XXIII. ANUNCIO CALIFICACIÓN PROVISIONAL FASE DE CONCURSO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO DE LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA:

CALIFICACIONES PROVISIONALES DE LA FASE DE CONCURSO POR ORDEN ALFABÉTICO

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/Escala/Categoría _____, Grupo __, Subgrupo __, los aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles para formular alegaciones**.

Igual plazo se establece para la subsanación de todos aquellos defectos formales en que se hubiera podido incurrir en relación con la documentación de los méritos presentados dentro del plazo establecido al efecto, sin que en ningún caso puedan aportarse documentos nuevos que acrediten méritos no alegados en plazo. A tales efectos los méritos debieron ser probados documentalmete de conformidad con lo dispuesto en la base _____ de la convocatoria, de lo contrario no han sido objeto de valoración por el Tribunal, salvo que se efectúe la subsanación prevista en este párrafo.

A efectos de lo previsto en el párrafo primero y segundo, los escritos se dirigirán al Presidente del Tribunal y se presentarán en el Registro General del Principado de Asturias, o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

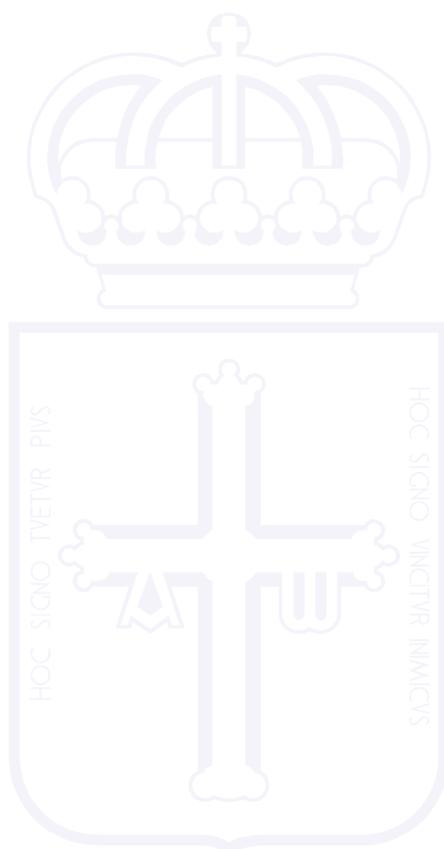
Transcurrido dicho plazo y una vez atendidas las alegaciones y subsanados, en su caso, los defectos formales que se puedan presentar, el Tribunal hará pública la valoración definitiva de la fase de concurso en la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas y los defectos formales alegados.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__



MODELO XXIV. ANUNCIO CALIFICACIÓN DEFINITIVA FASE DE CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

ANUNCIO DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LA FASE DE CONCURSO Y CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO PARA LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

CALIFICACIONES DEFINITIVAS DE LA FASE DE CONCURSO POR ORDEN ALFABÉTICO

Transcurrido el plazo previsto en la base _____ del proceso selectivo de referencia, se procede a la publicación de la calificación definitiva de la fase de concurso, con la que se entenderán contestadas las alegaciones presentadas a la calificación provisional. La puntuación definitiva de la fase de concurso se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de concretar la relación definitiva de las personas aprobadas y determinar el orden de prioridad entre las mismas.

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	APARTADO A	APARTADO B	APARTADO ...	TOTAL

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO EN EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA (ORDINARIO Y RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD) POR ORDEN DE PUNTUACIÓN

(SIEMPRE en número igual o inferior al número de plazas)

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIFICACIÓN FINAL

PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Conforme a lo establecido en la base _____ de la Resolución de _____, de la Viceconsejería de _____, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo/ Escala/ Categoría _____, Grupo _ Subgrupo _, dentro de los **20 días naturales**, desde el siguiente día hábil al de la publicación de la presente lista, las personas propuestas presentarán en el Servicio de Administración de Personal de la Dirección General de la Función Pública (C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, 2ª planta), **los documentos mencionados en la citada base _____**, todos ellos en original y fotocopia, para su compulsa y devolución, en su caso, sometándose a la prevenciones del artículo 29 del Reglamento de Selección e Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 68/1989.

Contra el presente acuerdo del Tribunal calificador, si decide directa o indirectamente el fondo del asunto, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento, produce indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Oviedo, a ___ de _____ de 20__

El /La Secretario/a del Tribunal

Fdo.: _____

DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC, a partir del día ___ de _____ de 20__

MODELO XXV. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

SR/A.: **TITULAR DE LA CONSEJERÍA DE** _____

Concluidas las pruebas selectivas para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, de conformidad con las actas del Tribunal Calificador y vistos la base _____ de la convocatoria y el artículo 28 del Decreto 68/1989, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso de Personal de la Administración del Principado de Asturias, el Tribunal propone a V.I:

Primero.- **El nombramiento como funcionario de carrera /La contratación como personal laboral** de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo **en el turno de**, figuran en la siguiente relación por orden de puntuación:

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE

En el caso de que quedaran algunas plazas desiertas: Asimismo se propone la declaración de desiertas de ____ plazas en el turno

Oviedo, a..... de de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal

Fdo.: _____

MODELO XXVI. PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

SR/A.: TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE

Celebrada con fecha ___ de ___ de ___ la _____ prueba del proceso selectivo para la provisión de _____ plazas del Cuerpo/Escala/Categoría _____, **en turno libre ordinario y/o libre reservado a personas con discapacidad y/o de promoción interna y/o de promoción interna reservado a personas con discapacidad**, ésta no ha sido superada por ningún aspirante, por lo que el Tribunal propone a V.I. la declaración de desiertas de las plazas convocadas.

Oviedo, a..... de de 20__

El/La Presidente/a del Tribunal



MODELO XXVII. DILIGENCIA VISTA EXPEDIENTE

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE _____ PLAZAS, DEL CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA _____, GRUPO __, SUBGRUPO _ EN **TURNO LIBRE ORDINARIO Y/O LIBRE RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA ORDINARIO Y/O DE PROMOCIÓN INTERNA RESERVADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ (BOPA DE _____).

DILIGENCIA que se extiende para hacer constar que D/D^a....., con DNI, ha comparecido ante el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para la provisión, de ...

En el acto, el interesado ha tomado vista del expediente.....

El interesado ha recibido cuantas explicaciones fueron requeridas en relación con la calificación de su ejercicio.

Por último, se le recuerda que las aclaraciones, revisión y copia de ejercicios no son susceptibles de impugnación, sino que tienen carácter meramente informativo en aplicación del derecho a obtener información y documentación y a formular alegaciones que se recoge en el artículo 53 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por ello, las aclaraciones y/o respuestas que le facilita el Tribunal en el acto de revisión no son recurribles, sin perjuicio de la posibilidad que le asiste de interponer el correspondiente recurso de alzada contra el anuncio de calificación de laprueba, para lo cual dispone del plazo de un mes a partir de su publicación en los medios previstos en la convocatoria.

Y para que así conste se firma la presente en Oviedo, a **FECHA**

El interesado,

El/la Secretario/a del Tribunal

Fdo.:

Fdo.: